仕様書

１．件名

平成２５年度戦略的基盤技術高度化支援事業の採択に係る事務等の業務内容

２．事業目的

経済産業省中小企業庁では、我が国製造業の国際競争力の強化と新たな事業の創出を目指し、平成１８年度から戦略的基盤技術高度化支援事業（以下「サポイン事業」という。）を実施している。

サポイン事業は、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律（平成１８年法律第３３号。以下「法」という。）」に基づき、国が策定する「特定ものづくり基盤技術高度化指針（以下「指針」という。）」に沿って認定される特定研究開発等計画を支援することにより、中小企業のものづくり基盤技術の高度化を図り、ひいては、我が国経済の発展に寄与するものである。

サポイン事業における研究開発計画の採択は、全国９局の地方経済産業局等（沖縄は内閣府内閣総合事務局経済産業部。以下「各局」という。）において指名する外部の有識者等により構成される、採択審査委員会での総合的審査の結果等を踏まえて行われるが、この採択審査委員会の基礎資料として、技術や事業化に関して知見を有する外部評価委員による事前評価が行われる。

研究開発計画の提案書を取りまとめ、外部評価委員に評価を依頼し、その評価点を集計する等の一連の事務は、短期間に大量の情報を安全かつ適切に取り扱う必要がある。

そのため、サポイン事業の採択事務等について、その一部について委託し、業務の効率的かつ正確・確実な実施を図るものである。

【サポイン事業の採択の流れと委託業務】

サポイン事業の採択までの流れ	委託業務（番号は「３．事業内容」に対応）
①　サポイン事業の公募開始（４月中旬予定）	
②　受託者が、評価システム及びサーバーを整備する。	（１）評価シシスムの整備
③受託者が、中小企業庁創業・技術課の指示に基づき、外部評価委員の名簿を成し、就任の委嘱を行う。	（２）外部評価委員の委嘱 （３）外部評価委員名簿の作成
④　サポイン事業への申請者から、各局に研究開発計画の提案書及び補足資料（以下「提案書等」という。）が提出される。 ⑤　サポイン事業の公募期間終了（６月中旬予定） ⑥　各局が、提案書等の電子媒体を受託者の管理するサーバーへアップロードする。	
⑦　受託者が、⑥でアップロードされた提案書等の整備（ＰＤＦ化されていない提案書のＰＤＦ化等）	（４）提案書等の整備 （５）提案書等の取りまとめ
⑧　受託者が、提案書等を外部評価委員に割り振り、評価を依頼する。	（６）外部評価委員への提案書の割り振り作業
⑨　外部評価委員が、割り振られた提案書等を評価し、当該評価データをサーバーへアップロードする。	（７）外部評価委員への評価依頼 （８）外部評価委員からの問い合わせ対応 （９）外部評価委員への督促
⑩　受託者は、サーバーに集まった外部評価委員等の評価データを集計・整理して、成果物として中小企業庁創業・技術課に提出する。	（10）評価データの集計・確認・整理
⑪　受託者が、外部評価委員に対して謝金（※）を支払う。 **※　外部評価委員へ支払う謝金については、本委託契約の委託金に含む。**	（11）外部評価委員への事前評価業務に係る謝金支払い
⑫　手続にのっとり、成果物に基づいて採択審査委員会等において審査を行い、提案を採択する。	

【想定する応募件数】
１，０００件程度

【外部評価委員の想定数】
約６００名程度（技術評価委員及び事業化評価委員）

３．事業内容

（１）評価システムの整備

以下の仕様を満たすサーバー及び評価システムを整備する。なお、評価システムは、受託者が用意したハードウェアに構築し、委託事業終了時点まで運用すること。

【仕様】

① 各局の担当者（想定３０人程度）が同時にアクセスし、提案書等（想定１，０００件×４ファイル）を同時にアップロードするのに支障がないものにすること。
② 想定約６００名程度の外部評価委員等が同時にアクセスし、期間中に想定６，０００件（１，０００件×６人）の評価を行うのに支障がないものとすること。
③ 各局に対して異なるＩＤ及びパスワードを付与し、自局がアップロードした提案書等以外の案件を読むことができないようにすること。
④ 各外部評価委員に対して異なるＩＤ及びパスワードを付与し、委員等が自身に割り振られた案件以外の提案を読むことができないようにすること。
⑤ 評価データの回収状況の確認や問い合わせへ対応等ができるように、中小企業庁創業・技術課に対して、提案書等全件閲覧可能なＩＤ及びパスワードを付与すること。
⑥ 評価データの回収状況の確認や問い合わせへ対応等ができるように、経済産業省関係課室に対して、所管技術分野のみ閲覧可能なＩＤ及びパスワードを付与すること。
⑦ 上記のアクセス権限が付与されたＩＤ以外からアクセスできないこと。アクセス権限の有効期間は、事前評価の開始日から成果物の納品日または９月２０日（金）のいずれか早い日までとする。
⑧ 外部評価委員による評価システムの利用及び各局の担当者のアップロード作業を容易にするため、評価システム取扱説明書を閲覧可能にすること。また、評価マニュアル、公募要領、高度化技術指針もあわせて閲覧可能にすること。
⑨ アップロード作業、評価入力作業期間中、評価システムに障害が発生しないよう、十分に管理することとし、障害が発生した場合は直ちに復旧すること。
⑩ 評価システムへの不正アクセス、情報漏洩等を防ぐため、十分なセキュリティ対策を実施すること。
⑪ 評価システムに搭載されるオペレーションシステム（以下「OS」という。）、ソフトウェア等について、運用開始時点で最新の修正プログラム（サービスパック及びパッチ）を適用すること。ただし、安全性等の観点からメーカー等から提供された修正プログラムを即適用することが好ましくないと判断される場合は、適用の可否について担当職員と協議の上、決定すること。
⑫ 構築する評価システムについて、ハードウェア、ソフトウェア、セキュリティ設計等を記載した「システム設計書」を作成し、運用開始時までに提出すること。
⑬ 評価システムは、次年度以後も使用することを想定しているため、他の事業者にも改修可能なシステムに構築すること。
⑭ 他の事業者がシステムの改修を行うことを可能とするため、取扱説明書を添付すること。
⑮ 受託者は、中小企業庁創業・技術課の求めに応じ、サーバー・評価状況に係る種々の情報提供・状況報告を行うこと。
⑯ 評価システムは、一般的なWebブラウザを使用しインターネット経由で利用することが可能なこと。

⑰　評価システムへのアクセスログを取得し、業務終了まで保持するとともに、必要に応じ中小企業庁創業・技術課へ提示すること。
⑱　提案書等のアップロードは､各局のクライアントＰＣのブラウザからインターネット経由で可能なものとし、ＳＳＬ等の暗号化を行うこと。また、アップロードはフォルダ単位で行えること。
⑲　評価者が提案書の評価（技術面又は事業化面）を行い、評価結果を入力するための画面イメージ等は、別添１「評価システムの画面イメージ」のとおりであり、これらのイメージを基に設計すること。なお、この他、管理者用の画面等を必要に応じ用意すること。

（２）外部評価委員の委嘱

サポイン事業の事前評価に係る外部評価委員の委嘱を行う。中小企業庁創業・技術課が委嘱候補者を別途提示するので、それに基づき、各候補者へ委嘱の承諾可否及び委嘱状を郵送する等の委嘱手続を行うこと。具体的な方法については、中小企業庁創業・技術課が別途指示する。

［委嘱候補者数　６００名程度　　24 年度実績：５９４名］

（３）外部評価委員名簿の作成

委員委嘱を受諾した者について、下記の記載項目を盛り込んだ名簿を作成する。名簿の情報が最新のものであるか確認を行うこと。

【外部評価委員名簿（※1）の記載項目】
①　管理番号
②　氏名
③　勤務先情報（勤務先、所属部署、役職、住所、電話番号、ＦＡX番号、メールアドレス）
④　自宅情報（住所、電話番号）
⑤　事務的な連絡先（電話番号又は携帯電話番号、ＦＡX番号、メールアドレス）
⑥　評価表の受信及び送信環境
⑦　審査分野（技術評価委員のみ：特定ものづくり基盤技術２２技術分野）
⑧　謝金の受取・辞退
⑨　謝金振込口座
⑩　謝金にかかる所属長等承認の有無、所属長への文書送付先
⑪　所属長の氏名、部署、役職、住所（勤務先）
⑫　所属長等承認の手続を行う担当者の氏名、住所（勤務先）
⑬　審査件数（※2）
⑭　謝金の額（※3）
⑮　関与案件（提案書等に記載された研究員や管理者等との重複確認）
⑯　その他

※1　技術面の評価委員・事業化面の評価委員別に作成すること。
※2～3　外部評価委員委嘱時点では空欄とし、評価終了後に記載すること。

（４）提案書等の整備

サーバーに各局からアップロードされた提案書データのうち、ＰＤＦファイルでないもの全てをＰＤＦ化する。

※公募要領では、申請者に提案書データはＰＤＦファイルで提出するよう求めています。

なお、提案書データは、原則として次の１）の方法で引き渡すこととする。アップロードシステムは受託者が評価システムに構築すること。ただし、不測の事態等に備え、バックアップとして２)、３）の方法での引渡しも可能

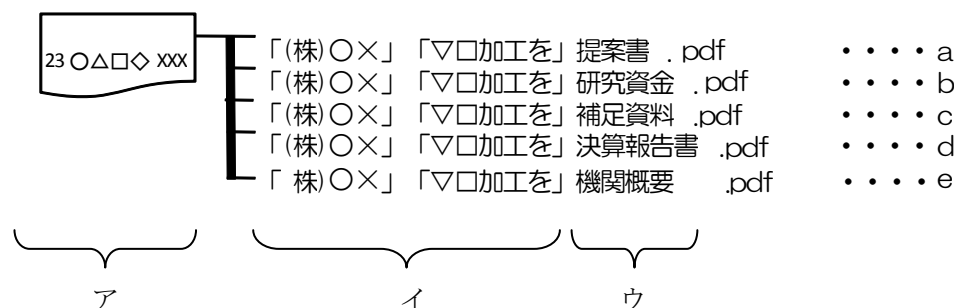
とし、中小企業庁創業・技術課の指示に従うこと。

1）受託者が構築するサーバーへのアップロードシステムの利用

2）経済産業省が運用するファイル送信システムの利用

※容量の大きなファイルを送信するためのシステム。受託者が当該システムへインターネットからアクセスし指定のファイルをダウンロードすることが可能。パスワードによるアクセス管理、通信の暗号化（SSL）が可能。

【作業手順】

① 提案書等の電子ファイルは、年度受付番号（別添２参照）をフォルダ名称としたフォルダに提案ごとに格納された状態で各局ごとのフォルダにアップロードされる。当該フォルダと中小企業庁から別途提供される各局ごとの提案一覧を突き合わせ、アップロードされたフォルダ数に漏れがないか、フォルダの中に所定のファイルが格納されているか等を確認する。なお、格納されているファイルは以下の例のとおりとなる。

ｉ）ファイルの種類

格納されるファイルの種類は以下の５種類であるが、ファイル数（エクセルファイルの場合はシート数）は、提案ごとに異なる場合があるので注意すること。

ａ ・・・ 「提案書ファイル」（１ファイルで構成）

ｂ ・・・ 「研究資金ファイル」（複数ファイルの場合、又は１ファイルに複数シートで構成されている場合あり）

ｃ ・・・ 「補足資料」（複数ファイルの場合あり）

ｄ ・・・ 「決算報告書」（複数ファイルの場合あり）

ｅ ・・・ 「機関概要」（複数ファイルの場合あり）

ⅱ）ファイル名等

ア ・・・ フォルダ名は、年度受付番号を付与

イ ・・・ 「提案者名」「提案名の先頭５文字」を付与

ウ ・・・ 「提案書」「研究資金」「補足資料」「決算報告書」「機関概要」の５種類

② アップロードされたファイルのうち、ＰＤＦファイルでないもの（Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｗｏｒｄ、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｅｘｃｅｌ又は一太郎）をＰＤＦファイルに変換する。

③ 全てＰＤＦにしたファイルについて、次のとおりフォルダ名を基礎情報としたファイル名に変更する。この際、ａ、ｂ、ｃ、ｄ、ｅそれぞれの種類の中で複数ファイル又は複数シートに分かれているものは、一つのファイルにまとめる。最終的にファイル数は１提案につき４種類（ａ、ｂ、ｃ、ｄ、ｅ）のＰＤＦファイルとなる。

25○△□◇XXX_a.pdf ・・・ ａ

25○△□◇XXX_b.pdf ・・・ ｂ

25○△□◇XXX_c.pdf ・・・ ｃ

25○△□◇XXX_d.pdf ・・・ ｄ

25○△□◇XXX_e.pdf　　・・・　e

④　ＰＤＦファイルには、情報漏洩等を防止するためのセキュリティを設定すること。具体的な設定については、受託後に中小企業庁創業技術課と協議すること。

（５）提案書等の取りまとめ

各局が（１）のサーバーにアップロードした提案書等と、各局が取りまとめた「提案書一覧表」について、項目の整合性を確認する。

【提案書一覧表の記載項目】
①　年度受付番号（※）
②　認定番号
③　年度
④　申請区分（コード番号）
⑤　局等区分（コード番号）
⑥　都道府県名（コード番号）
⑦　主たる技術区分（コード番号）
⑧　地域別受付番号
⑨　研究開発計画名
⑩　事業管理者名

※　年度受付番号については、別添２参照。

（６）外部評価委員への提案書の割り振り作業

外部評価委員に対する提案書等の割り振り作業を行う。外部評価委員ごとの提案書等の割り振りは、中小企業庁創業・技術課が別途指示するので、それに従い、外部評価委員別の割り振り表を作成すること。
提案書１件につき、技術分野別に技術評価委員３名、事業化評価委員３名の割り振りを実施すること。また、技術評価委員の割り振りにおいて、従たる技術分野でも評価を希望する案件については、主たる技術分野の評価委員２名、従たる技術分野の評価委員１名の計３名の割り振りを行うこと。

【作成資料】
①　外部評価委員別の割り振り表（技術・事業化別）

（７）外部評価委員への評価依頼

（６）の割り振りに従って、外部評価委員に対して下記の内容を盛り込んだメールを送付し、提案書等の評価を依頼する。

依頼メールの送付前に、サーバー上でのアクセス整備をしておくこと。

また、外部評価委員の想定数は事業化評価委員約３００名・技術評価委員約３００名いるが、全ての外部評価委員に提案書等が割り振られるわけではない。そのため、依頼メールと別に、割り振られない外部評価委員に対して、割り振られなかった旨のメールを送付する。

【依頼メールに盛り込む内容】
① 平成２５年度戦略的基盤技術高度化支援事業の提案書の評価を依頼する旨
② 依頼する提案書等の件数
③ サーバーにアクセスするために必要なホームページアドレス、ＩＤ
④ サーバーへのアクセス方法
⑤ 評価システム取扱説明書、評価マニュアル、公募要領はサーバー上で入手できる旨
⑥ 割り振られた提案者等の中に関与案件がある場合には、直ちに申し出る旨
⑦ 評価を終えた提案書等については、電子データ・打ち出した紙面共に必ず廃棄する旨

※サーバーにアクセスするためのパスワードは、メールに盛り込まず、別途安全な方法（郵送等）で個人に伝達すること。

【割り振られなかった委員等へのメールに盛り込む内容】
① 割振られなかった旨

（８）外部評価委員からの問い合わせ対応

評価期間中（６月中旬の２週間を想定。土日祝日を含む。）、外部評価委員からの評価システムに関する問い合わせ等（電話・メール）に対応可能な窓口を用意し、問い合わせ等に対応すること。（※想定件数　１０～５０件/日）
なお、対応時間は午前９時から午後６時までとすること。ただし、評価期間末の２日間については、対応時間を午前９時から午後９時までとすること。
※外部評価委員がやむを得ない理由で提案書等について紙ベースでの送付を希望する場合、適宜対応すること。

（９）外部評価委員への督促

締切日５営業日前に、評価データをサーバーへアップしていない委員に対して督促する。締切日までに全評価データを確実に回収し切ること。

【作業手順】

① ５営業日前に、全委員に対して状況確認のメールを送る。文面には、審査期間の半分が経過した旨と正確かつ速やかな審査への協力を引き続きお願いしたい旨を記載すること。
② メール送信後の返答によって、締切日までに評価ができない恐れが強くなった案件については、理由を確認のうえ、速やかに中小企業庁創業・技術課へ連絡すること。
③ 締切日２営業日前から電話による督促を行う。電話は次のスケジュールで行うこと。

(※想定件数　全体の２割～３割程度)

締切日前	督促の頻度	対象者
５営業日前	状況確認メール１回	評価未終了の全委員
２営業日前	督促メール１回、督促電話１回	評価未終了の全委員
１営業日前	督促電話１回	評価未終了の全委員
締切日当日	回収されるまで頻繁に督促電話	評価未終了の全委員

(10) 評価データの集計・確認・整理

外部評価委員等からの評価データの回収が終わったら、受託者は、これらの評価データを集計し正誤・記入漏れ等について確認をした後、中小企業庁創業・技術課が指定する評価データ総括表にこれらのデータを整理する。
評価データ総括表には、下記の記載項目を盛り込むこと。
なお、外部評価委員等の評価に不備等があった場合、個別に連絡し修正させること。

また、別添１「評価システムの画面イメージ」の評価入力シートを「評価データ個票」として個別に印刷出力可能なファイル形式で整理したもの、及び一覧形式のファイルで整理したものを納品すること。

【記載項目】
（基本情報）
① 通し番号
② 受付番号
③ 研究開発計画名
④ 事業管理機関名
（技術評価３委員分・評価項目ごと）
① 外部評価委員名
② 評価結果（アルファベット評価）
③ 点数（アルファベット評価を点数換算）
④ 技術面評価点数
（事業化評価３委員分・評価項目ごと）
① 評価委員名
② 評価結果（アルファベット評価）
③ 点数（アルファベット評価を点数換算）
④ 事業化面評価点数
※技術評価・事業化評価それぞれ３委員のうち評価点に乖離があるもの、その他不適切な評価であるものを抽出。
（評価点合計）
① 点数（３委員の平均技術評価点＋３委員の平均事業化評価点）

(11) 外部評価委員への事前評価業務に係る謝金支払い

事前評価終了後、外部評価委員に対して事前評価業務に係る謝金の支払いを行う。
なお、謝金支払い事務については、以下の事項を遵守すること。

１）１件あたりの謝金単価は、３，６００円とする（受託者は、@３,６００円から１０%の源泉徴収を行う。)。
１件あたり外部評価委員数は、６名とする。
提案書の想定件数は、１,０００件とする。
２）謝金の区分経費は、他の費目と明確に区分すること。
３）謝金は、他の費目への流用を行ってはならない。
４）実際に提出された提案書の件数が想定と異なった場合は、委託額の確定の際に減額等を実施、又は計画変更を行い対応することとする。

【作業手順】

① 各外部評価委員に対して支払う謝金の額を、各々が提案書等を評価した件数に基づき、下記の算式により計算する。謝金辞退者がいる場合は、その者を支払いの対象から除外すること。
② 外部評価委員に対して謝金の支払いを行う。
③ 謝金の支払いは、原則、口座振込みとすること。

【謝金の計算方法】

謝金の額　＝　３，６００円　×　当該審査委員が評価行った提案書等の件数

【想定する事務量】

６，０００件（１，０００件×６人）

(12) 評価データのサーバーからの削除

委託業務完了後、本委託業務にかかるデータ・情報等は、漏洩することのないよう配慮の上、確実に処分・廃棄すること。

４．個人情報等の取扱い

本委託業務で個人情報を含む貸与物（提案書、審査員リスト等）及び納品物（電子データ含む）の取扱いについて、以下の条件を満たすこと。

【条件】

① 本業務にて取り扱う個人情報を、いかなる場合も第三者に漏らさないこと。また、そのために必要な社内規定及び社内体制を有すること。
② 社内体制の根拠として、「ＪＩＳ　Ｑ　２７００１情報セキュリティマネジメントシステム」、「ＪＩＳ　Ｑ　１５００１個人情報保護マネジメントシステム」、「ＪＩＳ　Ｑ　９００１品質マネジメントシステム」「プライバシーマーク」のいずれかの認証を取得又はこれらの資格と同等以上の資格を取得していることが望ましい。
③ 本業務で取り扱う個人情報について、中小企業庁創業・技術課の許可なく複製、改ざん等を行わないこと。
④ 本業務を履行するために作成した電子データ等については、中小企業庁創業・技術課の許可なく、業務実施場所以外へ持ち出しや、本業務の目的以外の複写をしてはならない。
⑤ 本業務の契約終了時には、本業務にて取り扱った個人情報を全て消去すること。

５．スケジュール

日付	採択までの スケジュール	委託業務	委託業務に伴う成果物
６月中旬	公募終了	（1）評価システムの整備	●評価システム取扱説明書
		（2）外部評価委員の委嘱	●評価システム設計書
		（3）外部評価委員名簿の作成	●外部評価委員名簿（審査件数・関与案件、謝金の額空欄）

６月中旬～下旬	提案書等のサーバーへのアップロード	（4）提案書等の整備 （5）提案書等の取りまとめ	●整備した提案書等
		（6）外部評価委員への提案書の割り振り作業	●外部評価委員別の割り振り表（技術・事業化別）
		（7）外部評価委員への評価依頼	
６月下旬～７月上旬	外部評価委員による事前評価	（8）外部評価委員からの問い合わせ対応	
		（9）外部評価委員等への督促	
		⑽ 評価データの集計・確認・整理	●評価データ総括表及び個表
７月中旬～下旬	採択審査委員会	⑾ 外部評価委員への事前評価業務に係る謝金支払い ⑿ 評価データのサーバーからの削除	●「６．納入物」に記載の全電子データ（ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒ×２枚）
７月下旬	採択結果公表		

６．納入物

以下の電子データを収録・保存した磁気ディスクＣＤ－ＲまたはＤＶＤ―Ｒ×２枚

（１）整備したサーバーによる外部評価委員の評価システム（他の事業者向けの取扱説明書及びソースコード含む）
（２）ＰＤＦ化した提案書等
（３）外部評価委員名簿
（４）外部評価委員等別の割り振り表（技術・事業化別）
（５）外部評価委員及び各局の担当者向けの評価システム取扱説明書
（６）評価データ総括表
（７）評価データ個表（個別印刷形式及び一覧形式）
（８）納入物作成に係る注意点

ア　納品された成果データは、中小企業庁内で別途活用ができるよう集計・分析・改編等ができるような状態にしておくこと。

イ　成果物に使用するソフトは、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｗｏｒｄ２００７／Ｅｘｃｅｌ　２００７によることとし、ＰＤＦについては、Ａｄｏｂｅ　Ｒｅａｄｅｒ　９．０により認識できるものであること。

７．納入場所

中小企業庁創業・技術課

８．履行期間

契約締結日から平成２５年９月２０日（金）まで

９．その他

- 受託者は、委託業務を実施するにあたっては、対象となる提案公募事業の内容や国の関係法令等について、一定の見識を有しその重要性について認識していること。
- 受託者は、４．に示した情報セキュリティの資格のうち、認証を取得した資格等の規定に基づき教育訓練を受けた者を作業監督者とすること。
- 受託者は、委託業務完了後、本委託業務にかかるデータ・情報等は、漏洩することのないよう配慮の上、確実に処分・廃棄すること。
- 受託者は、成果物であるＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒが読み取れない場合、もしくは保存されている電子データが

読み取れない・破損・抜けがある等の問題が発見されたときは、情報の修正及び正しく読み取れるよう必要な処置を行うこと。

- 受託者は、本業務の実施にあたり、中小企業庁創業・技術課と連絡を密にとり、疑義が生じた場合は、協議すること。
- 必要に応じ、受託者が適当と思われる事項については、発注者との協議のうえ実施する。
- 本業務の実施にあたり、実施計画書に定める以外の事項については、中小企業庁創業・技術課の指示に従うこと。

（別添１）

評価システムの画面イメージ

①ログオン画面

平成23年度戦略的基盤技術高度化支援事業
事前評価業務サイト

このサイトは、・・・・・

ID

Password

ログオン

②評価者トップメニュー画面

③評価票入力画面

評価入力シート（技術評価）

受付番号	23○△□◇XXX	テーマ名	○×□の高度化開発

【評価区分】

A 大変優れた提案である B 優れた提案である C 普通の提案である	D 普通よりやや劣る提案である E 普通より劣る提案である F 審査できる内容の記載がない

【評価理由】

評価理由に下記の内容を必ず記載してください。

- ・評価がA,Bの場合　：高く評価した理由
- ・評価がCの場合　：普通と評価した理由
- ・評価がD,Eの場合　：低く評価した理由
- ・評価がFの場合　：審査ができない理由

①技術の新規性、独創性及び革新性	評価区分
評価理由	プルダウンでA,B,C,D,E,Fを選択
②研究開発目標値の妥当性	評価区分
評価理由	
③目標達成のための課題と解決方法及びその具体的実施内容	評価区分
評価理由	
④技術の波及効果	評価区分
評価理由	

一時保存　　評価完了　　ログオフ

一時保存ボタン：作業状態を一時的に保存する場合にクリック
評価完了：全ての評価項目の入力を完了し当該提案の評価を終了する場合にクリック

④管理画面

進捗状況等管理画面

ログオフ

Ⅰ．総合状況

技術評価	
ログオンした人数	○人／□◇人（XX%）
評価完了人数	△人／□◇人（YY%）

事業化評価	
ログオンした人数	○人／◇ □人（ZZ%）
評価完了人数	△人／◇□人（qq%）

Ⅱ．個別状況

技術評価

ID	評価者氏名	最新ログオン日時	担当件数	完了件数
001	○○　△△	2011/05/01　11:20	10	5
002	□◇　□◇	2011/05/03　20:01	10	0
003	△△　△△	2011/05/01　17:32	10	10
004	××　××	2011/04/29　22:30	12	1
005	●●　●●	2011/05/05　15:33	13	3

⋮

（別添２）

年度受付番号説明

年度受付番号は、下記のルールに基づき作成される。

25 1 △ □ ◇ XXX
① ② ③ ④ ⑤ ⑥

① 年度：２５

② 申請区分
１：一般型　２：小規模事業者型　３：２３年度３次補正採択

③ 主たる研究開発の実施場所を所管する経済産業局等区分
１：北海道局　２：東北局　３：関東局　４：中部局　５近畿局
６：中国局　７：四国局　８：九州局　９：沖縄総合事務局

④ 主たる研究開発を実施する場所の所在県区分

都道府県番号	都道府県名	都道府県番号	都道府県名	都道府県番号	都道府県名	都道府県番号	都道府県名
01	北海道	13	東京都	25	滋賀県	37	香川県
02	青森県	14	神奈川県	26	京都府	38	愛媛県
03	岩手県	15	新潟県	27	大阪府	39	高知県
04	宮城県	16	長野県	28	兵庫県	40	福岡県
05	秋田県	17	山梨県	29	奈良県	41	佐賀県
06	山形県	18	静岡県	30	和歌山県	42	長崎県
07	福島県	19	愛知県	31	鳥取県	43	熊本県
08	茨城県	20	岐阜県	32	島根県	44	大分県
09	栃木県	21	三重県	33	岡山県	45	宮崎県
10	群馬県	22	富山県	34	広島県	46	鹿児島県
11	埼玉県	23	石川県	35	山口県	47	沖縄県
12	千葉県	24	福井県	36	徳島県		

⑤　技術区分

技術番号	技術名	技術番号	技術名
01	組込みソフトウェア	12	位置決め
02	金型	13	切削加工
03	電子部品・デバイスの実装	14	織染加工
04	プラスチック成形加工	15	高機能化学合成
05	粉末冶金	16	熱処理
06	溶射	17	溶接
07	鍛造	18	めっき
08	動力伝達	19	発酵
09	部材の結合	20	真空の維持
10	鋳造	21	冷凍空調
11	金属プレス加工	22	塗装

⑥　地域別受付番号

各経済産業局等の３桁の受付番号（００１からの通し番号）

（例）

「平成２５年度」において、「申請区分」一般向けで「関東局」に「埼玉県」に主たる研究開発実施場所がある「鋳造」の研究開発計画が提案され、関東局では「１番目」の受け付けとなる場合。

↓

「２５１３１１１０００１」